



PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA LA *BOUTIQUE* AUTECO MOBILITY

1. ATENCIÓN AL PÚBLICO:

- Se priorizará la atención por los siguientes medios virtuales:
Línea de WhatsApp: 304 496 5793
Correo corporativo: puntodeventadirecto@autecomobility.com
- La atención presencial se realizará desde la puerta del almacén. No se permite el ingreso de clientes y se garantizará el distanciamiento social de 2 metros, para esto se instalan ayudas visuales.
- Todas las personas deben portar adecuadamente el tapabocas en todo momento y realizar desinfección de manos antes de la atención.
- Si se realiza alguna interacción con artículos, se debe garantizar la desinfección de manos antes y después de la manipulación, así mismo de los artículos manipulados los cuales deben ser rociados con alcohol al 70% antes de almacenarlos nuevamente.
- Los pagos se realizan solo por medios electrónicos.

2. RECEPCIÓN DE MERCANCÍA:

- El proveedor debe colocar la mercancía y la documentación en el espacio designado. (Mercancía en Piso, documentación sobre mostrador o vitrina) y debe ubicarse a una distancia de 2 metros de la mercancía, mientras el auxiliar recibe la factura o guía.
- En este lugar se procederá a rociar la mercancía con alcohol al 70% antes de ingresarla al almacén. La mercancía se debe manipular con guantes desechables. Luego de hacer esta actividad se desechan los guantes en una caneca verde.
- Los documentos que correspondan al proveedor se dejan nuevamente sobre mostrador o vitrina.
- Se debe realizar lavado de manos al finalizar el proceso de recepción de mercancía.



3. ENTREGA DE MERCANCÍA

- Se dará prioridad a la entrega de pedido a domicilio.
- Se realizará desinfección de manos antes de manipular la mercancía que vaya a entregarse al cliente.
- Para la mercancía que sea entregada en el punto de venta, se dispondrá de un lugar específico para que sea recogida por el cliente.
- En este lugar se procederá a rociar la mercancía con alcohol al 70% antes de ingresarla al almacén. La mercancía se debe manipular con guantes desechables. Luego de hacer esta actividad deben desecharse los guantes en una caneca verde.
- Se evitará la interacción a menos de 2 metros de distancia con el cliente.
- Las facturas y remisiones se enviarán vía electrónica.

4. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

- Se realizará la limpieza y desinfección general del área al finalizar la jornada, siguiendo los procedimientos establecidos en el **“Anexo N.6. Protocolo de Limpieza y Desinfección general para Prevenir el Contagio de COVID 19”**. Esta actividad está a cargo del proveedor de aseo de la compañía.
- Se realizará limpieza y desinfección de choque mensual en todas las instalaciones, artículos, ventanas, mostradores, repisas.
- Se dotará al personal con kit de agua jabonosa, alcohol al 70% y toallas desechables para que realicen limpieza y desinfección de las superficies de trabajo de contacto frecuente como escritorios, vitrinas, etc.

5. USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL:

- Se garantizará el uso correcto del tapabocas durante toda la jornada laboral.
- En el momento de recepción o entrega de mercancía se debe hacer uso de guantes desechables. Luego de usarlos en cada actividad se desechan los guantes en una caneca verde.